

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 127 Rektora SGGW z dnia 24 października 2024 r.  
w sprawie wprowadzenia w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie  
Standardów Ochrony Małoletnich

## **Standardy Ochrony Małoletnich**

Szkoly Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie  
wersja zupełna

### Wstęp

Dokument Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie opracowano zgodnie z ustawą z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606).

Z dokumentem tym zapoznano pracowników Uczelni oraz inne osoby współpracujące z Uczelnią na podstawie innych tytułów prawnych, studentów, doktorantów oraz rodziców/opiekunów prawnych małoletnich.

Standardy Ochrony Małoletnich udostępniono w dwóch wersjach: wersji zupełnej oraz wersji skróconej.

Informacje zawarte w Standardach Ochrony Małoletnich upowszechniane są w Internecie, w jednostkach organizacyjnych SGGW poprzez ich wywieszenie w budynkach, na konsultacjach studentów z nauczycielami, podczas zajęć, wykładów i na wszelkiego rodzaju kursach, spotkaniach.

Wszyscy rodzice/opiekunowie prawni małoletnich mają dostęp do obowiązujących w SGGW Standardów Ochrony Małoletnich oraz są angażowani w działania na rzecz ich ochrony. Studenci podczas zajęć z prowadzącym zajęcia zostali poinformowani do kogo mogą się zgłosić z prośbą o pomoc lub radę w przypadku krzywdzenia.

Na terenie Uczelni w ogólnodostępnym miejscu udostępnione zostały informacje na temat możliwości uzyskania pomocy.

## **Rozdział I**

### **Podstawowe terminy i definicje**

W niniejszym dokumencie stosuje się terminy i definicje o znaczeniu:

- 1) Dane osobowe Małoletniego – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację Małoletniego w rozumieniu art. 4 ust. 1 RODO;
- 2) Krzywdzenie Małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę Małoletniego przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika Uczelni, lub zagrożenie dobra Małoletniego, w tym poprzez jego zaniedbywanie lub zaniechanie realizacji ciężącego obowiązku;
- 3) Małoletni – każda osoba do ukończenia 18 roku życia;
- 4) Opiekun Małoletniego – osoba uprawniona zgodnie z prawem do reprezentacji Małoletniego, w szczególności jego rodzic, opiekun prawny lub rodzic zastępczy;
- 5) Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich – wyznaczony przez Rektora pracownik sprawujący nadzór nad realizacją postanowień Standardów Ochrony Małoletnich – szczegółowy zakres został określony w Rozdziale V SOM;
- 6) Plan wsparcia – plan dotyczący udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Małoletniemu w Uczelni;
- 7) Pracownik – osoba zatrudniona w SGGW na podstawie umowy o pracę, aktu mianowania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej, jak również student, doktorant, stażysta, praktykant, wolontariusz lub inna osoba (w tym też kandydat do zatrudnienia), którą łączy z Uczelnią stosunek zależności;
- 8) Procedury, SOM – niniejszy dokument o nazwie Standardy Ochrony Małoletnich przyjęty w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
- 9) Rejestr – rejestr sprawców przestępstw na tle seksualnym, o którym mowa w art. 4 Ustawy;
- 10) RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 11) Uczelnia, SGGW lub Pracodawca – należy przez to rozumieć Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;

- 12) Ustawa - ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304, z późn. zm.).
- 13) Zgoda rodzica Małoletniego – zgoda co najmniej jednego z rodziców dziecka, a w przypadku braku porozumienia między rodzicami Małoletniego decyzję o wyrażeniu zgody podejmuje sąd rodzinny;

## **Rozdział II**

### **Zakres zastosowania Standardów Ochrony Małoletnich**

#### **§ 1**

Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich mają zastosowanie do Małoletnich, którzy uczestniczą w prowadzonych lub organizowanych przez Szkołę Główną Gospodarstwa Wiejskiego zajęciach lub aktywnościach, w szczególności:

- 1) zajęciach: dydaktycznych, naukowych, rekreacyjnych, sportowych;
- 2) kursach, szkoleniach, szkołach letnich, obozach, wyjazdach;
- 3) imprezach o charakterze rozrywkowym, upowszechniającym naukę, promującym Uczelnię, integracyjnym, rekreacyjnym, sportowym, turystycznym, w tym organizowanych przez samorzady i uczelniane organizacje studentów oraz doktorantów;
- 4) wydarzeniach o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, wypoczynkowym, w tym półkoloniach;

o ile, Małoletni pozostają podczas trwania tych zajęć lub aktywności bez nadzoru swojego Opiekuna.

## **Rozdział III**

### **Weryfikacja Pracowników w Rejestrze**

#### **§ 2**

1. Warunkiem dopuszczania Pracownika do realizacji prac, działań, zadań wskazanych w Rozdziale II SOM związanych z ochroną Małoletnich, jest uprzednia weryfikacja danych o tej osobie w Rejestrze. Pozytywna weryfikacja Pracownika w Rejestrze

warunkuje dopuszczenie tej osoby do wykonywania prac, działań, zadań związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich.

2. Do dokonania weryfikacji, o której mowa w ust. 1, upoważnieni i zobowiązani są Pracownicy Biura Kadr i Płac SGGW w stosunku do:
  - 1) kandydatów do pracy na stanowiskach pracy związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich, z którymi ma zostać zawarta umowa o pracę – przed zawarciem umowy o pracę;
  - 2) pracowników, którzy wykonują zadania związane z działalnością objętą ochroną Małoletnich – przed dopuszczeniem ich do tych zadań;
3. Kierownicy głównych jednostek organizacyjnych SGGW oraz samodzielnych jednostek organizacyjnych SGGW niewchodzących w skład instytutów lub wydziałów, są upoważnieni i zobowiązani do weryfikacji w Rejestrze odpowiednio:
  - 1) studentów;
  - 2) doktorantów;
  - 3) uczestników studiów podyplomowych;
  - 4) osób przyjętych w uczelni na staże, praktyki lub wolontariat;
  - 5) osób wykonujących inne czynności na podstawie innych umów zawartych w imieniu lub na rzecz Uczelni, w tym umów o dzieło, umów zlecenia, umów o świadczenie usług i innych umów cywilnoprawnych lub w inny sposób będących w stosunku zależności z Uczelnią:
    - których zadania, działania lub prace związane są z działalnością objętą ochroną Małoletnich – przed dopuszczeniem tych osób do takiej działalności, w szczególności przed podjęciem przez nie zajęć, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych lub przed podpisaniem umowy cywilnoprawnej obejmującej takie zadania, działania lub prace, w tym też w związku z realizacją projektów, programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub krajowych lub w związku z wydarzeniami kierowanymi do uczniów szkół albo nieokreślonej grupy osób (np. festiwalami, dniami otwartymi, świętami itp.).
4. Kierownicy projektów realizowanych w SGGW, są upoważnieni i zobowiązani do weryfikacji w Rejestrze osób, których zadania działania lub prace związane są z działalnością objętą ochroną Małoletnich, przed dopuszczeniem tych osób do takiej działalności, w szczególności przed podjęciem przez nie zajęć, działań, prac, praktyk zawodowych, zajęć praktycznych lub przed podpisaniem umowy obejmujących takie zadania, tj. osób zaangażowanych do realizacji działań finansowanych ze środków

projektu/programu/ na podstawie umów cywilnoprawnych, niebędących jednocześnie pracownikami Uczelni.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni lub organizatorzy wydarzeń, których zadania, działania lub prace związane są z działalnością objętą ochroną Małoletnich – zobowiązani są do ustalania i wskazywania osób podlegających weryfikacji w Rejestrze w związku z powierzeniem im zadań związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich oraz zgłoszenia ich pracownikom jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2-4.
6. Weryfikacja nie dotyczy:
  - 1) pracowników zatrudnionych w Uczelni przed dniem 15 lutego 2024 r., którzy złożyli w Biurze Kadr i Płac oświadczenie o niekaralności;
  - 2) pracowników zatrudnionych w Uczelni przed dniem 15 lutego 2024 r., którzy przedłożą w Biurze Kadr i Płac oświadczenie o niekaralności przed dopuszczeniem do wykonywania zadań związanych z działalnością, o której mowa w § 1.
7. Każda osoba przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich jest zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie karnym:
  - w rozdziałach XIX (Przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu) i XXV (Przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności),
  - w art. 189a (Handel ludźmi) i art. 207 (Znęcanie się) oraz
  - w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939)lub odpowiadających tym przestępstwom czynów zabronionych określonych w przepisach prawa obcego.
8. Informację, o której mowa w ust. 7, należy przedłożyć w formie papierowej bądź w formie elektronicznej pracownikowi Uczelni upoważnionemu do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do weryfikacji osób wykonujących zadania związane z działalnością objętą ochroną Małoletnich.
9. Osoba zweryfikowana ma obowiązek niezwłocznie poinformować Uczelnię, o każdej zmianie danych w Krajowym Rejestrze Karnym lub zmianie mającej wpływ na treść dokumentów wynikających z art. 21 Ustawy, uniemożliwiającej wykonywanie zadań, działań związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich.

10. Informację z Krajowego Rejestru Karnego należy pozyskać przed podjęciem zatrudnienia lub dopuszczenia do czynności, o których mowa w § 1, w formie papierowej lub elektronicznej. Koszty uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego ponosi osoba zobowiązana do złożenia informacji z tego rejestru.
11. Każda osoba, która zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa – przed podjęciem zatrudnienia lub przed dopuszczeniem jej do czynności związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich – jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o tym fakcie oraz przedłożenia informacji z rejestrów karnych tych państw uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami Małoletnimi.
12. Osoby niebędące obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej są dodatkowo zobowiązane do złożenia oświadczeń oraz dokumentów zgodnie z regulacją art. 21 ust. 4–7 Ustawy tj.
  - 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
  - 2) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi;
  - 3) jeżeli prawo państwa, o którym mowa w pkt. 1) – 2), nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa;
  - 4) w przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w pkt. 1) – 3), nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt. 1), składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją,

wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 2) i pkt. 4), składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Wzór oświadczenia do celów weryfikacji osób w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym stanowi Załącznik 1 do SOM.

13. W przypadku, gdy wywiązanie się z obowiązku złożenia dokumentów, o których mowa w art. 21 ust. 3–7 Ustawy, warunkuje możliwość podjęcia kształcenia albo możliwość dopuszczenia do udziału w zajęciach:
  - 1) Dziekan – w zakresie kształcenia na studiach;
  - 2) kierownik studiów podyplomowych – w zakresie kształcenia na studiach podyplomowych;
  - 3) dyrektor szkoły doktorskiej – w zakresie kształcenia w szkole doktorskiej, także w odniesieniu do studentów studiów doktoranckich,– są odpowiedzialni za publikację informacji o wykazie zajęć, których dotyczą ww. obowiązki oraz przekazanie informacji o studiach / studiach podyplomowych/ studiach doktoranckich / programach kształcenia / programach doktorskich, których dotyczą ww. obowiązki.
14. Weryfikacja, o której mowa w niniejszym paragrafie, odbywa się za pośrednictwem konta instytucjonalnego założonego w systemie teleinformatycznym udostępnionym na stronie internetowej Ministra Sprawiedliwości, którego administratorem jest odpowiednio upoważniony pracownik Biura Kadr i Płac SGGW.
15. Do zadań administratora, o którym mowa w ust. 14 należy:
  - 1) wprowadzanie i usuwanie danych Pracowników, którzy dokonują weryfikacji w Rejestrze;
  - 2) prowadzenie korespondencji z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego;
  - 3) prowadzenie i aktualizacja wykazu pracowników odpowiedzialnych za weryfikację.
16. Upoważniony pracownik może dokonywać weryfikacji w Rejestrze po przyznaniu mu uprawnień w systemie przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego.

17. Dokumentację związaną z weryfikacją zatrudnionych pracowników Uczelni do działalności objętej ochroną Małoletnich, ewidencjonuje oraz przechowuje się w Biurze Kadr i Płac SGGW, a w przypadku osób pozostających z SGGW w innym niż zatrudnienie stosunku (np. studentów, doktorantów), na podstawie którego następuje dopuszczenie tej osoby do wykonywania prac, działań, zadań związanych z działalnością objętą ochroną Małoletnich, dokumentację dotyczącą tej osoby przechowuje się w jednostkach organizacyjnych SGGW, w których działania, zadania związane z ochroną będą realizowane.

## **Rozdział IV**

### **Zasady zapewniające bezpieczne relacje z Małoletnimi**

#### **§ 3**

#### **Komunikacja pracowników budująca dobre relacje z Małoletnimi**

1. Pracownik SGGW:
  - 1) zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do Małoletniego;
  - 2) uważnie słucha Małoletniego i stara się udzielać mu odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i warunków;
  - 3) okazuje zrozumienie dla trudności i problemów;
  - 4) każdorazowo utrzymuje profesjonalną relację z Małoletnim, stosuje komunikację i działania dostosowane do sytuacji;
  - 5) daje Małoletniemu gwarancję nietykalności cielesnej – nie stosuje wobec niego żadnej formy przemocy psychicznej czy fizycznej;
  - 6) w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą Małoletniemu poczucie bezpieczeństwa emocjonalnego i psychospołecznego;
  - 7) traktuje Małoletniego z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby;
  - 8) podejmuje czynności, które mają na celu dbałość o dobro i interes Małoletniego;
  - 9) promuje zasady „dobrego wychowania” – podejmuje wobec Małoletniego działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw;
  - 10) nie zawstydzia Małoletniego, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
  - 12) nie podnosi głosu, chyba że wynika to z sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu Małoletniego;



- 13) nie grozi Małoletniemu nie wypowiada się z sposób uwłaczający jego godności i poczucia własnej wartości;
- 14) nie ujawnia drażliwych informacji o Małoletnim osobom do tego nieuprawnionym;
- 15) szanuje prawo Małoletniego do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, w związku z koniecznością jego ochrony, wyjaśnia mu zaistniałą sytuację i powody działania;
- 16) jeśli pojawi się konieczność rozmowy z Małoletnim na osobności, pozostawia uchylone drzwi do pomieszczenia w którym prowadzona jest rozmowa i dba, o to aby pozostawać w zasięgu wzroku innych. Jeżeli sytuacja tego wymaga pracownik może poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy z Małoletnim.

## 2. Zasady ochrony wizerunku Małoletniego:

- 1) SGGW, uznając prawo Małoletniego do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę jego wizerunku;
- 2) Pracownikowi SGGW nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku Małoletniego (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie SGGW bez pisemnej zgody Opiekuna Małoletniego;
- 3) w celu uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 2 niniejszego ustępu, Pracownik może skontaktować się z Opiekunem Małoletniego i ustalić procedurę uzyskania zgody;
- 4) niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych kontaktowych do Opiekuna Małoletniego bez jego wiedzy i zgody;
- 5) jeżeli wizerunek Małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, Opiekuna Małoletniego na utrwalanie wizerunku Małoletniego nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 ze zm.);
- 6) upublicznienie przez Pracownika wizerunku Małoletniego utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody Opiekuna Małoletniego;
- 7) pisemna zgoda, o której mowa w pkt. 6, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## § 4

### **Zachowania niedozwolone wobec Małoletniego,**

### **w tym Małoletniego niepełnosprawnego**

W komunikacji Pracowników z Małoletnimi zabrania się:

- 1) wykorzystywania wobec Małoletniego relacji władzy lub przewagi psychicznej czy fizycznej (np.: zastraszania, przymuszania, gróźb);
- 2) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy psychicznej wobec Małoletniego, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu w grupie, stygmatyzowania z powodu jego zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, orientacji seksualnej, światopoglądu czy sytuacji majątkowej, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania lub wyśmiewania;
- 3) stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej wobec Małoletniego np.: zabieranie rzeczy, niszczenie rzeczy, ograniczenie swobody ruchu, bicie, popychanie, szturchanie, szczypanie, klapsy, bicie przedmiotami, wykręcanie rąk, ciągnięcie za włosy, pociąganie za uszy;
- 4) umieszczania obraźliwych, ośmieszających Małoletniego rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich nieprawdziwych, poniżających Małoletniego materiałów;
- 5) stosowania naruszających godność Małoletniego wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru z podtekstem seksualnym; niepełnosprawności;
- 6) stosowania dyskryminujących komentarzy odnoszących się do płci, niepełnosprawności;
- 7) stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- 8) publikowania prywatnych zdjęć ani innych informacji o Małoletnim lub jego rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- 9) składania Małoletniemu propozycji o charakterze seksualnym lub pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- 10) ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji na temat Małoletniego, informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej, dotyczącej jego światopoglądu, religii; niepełnosprawności;
- 11) naruszania prywatności Małoletniego, jeżeli sytuacja tego nie wymaga np. wstępu do szatni na zajęciach wychowania fizycznego;
- 12) przyjmowania prezentów od Małoletniego lub Opiekuna Małoletniego;
- 13) faworyzowania Małoletniego;
- 14) nawiązywania z Małoletnim jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych jak również składania mu propozycji o nieodpowiednim bądź mogącym

być dwuznacznie zrozumianym przez niego charakterze, obejmuje to także formułowanie komentarzy o charakterze seksualnym, stosowania żartów, używania gestów o seksualnym podtekście, oraz zabrania się udostępniania Małoletniemu treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę;

- 15) zatajania informacji na temat możliwości występowania relacji, które charakteryzują się w szczególności zjawiskiem polegającym na zauroczeniu Małoletnim przez Pracownika, bądź Pracownikiem przez Małoletniego, wszelkie takie sygnały muszą być przekazywane do kierownika jednostki organizacyjnej, w której ten Pracownik jest zatrudniony, w sposób gwarantujący poszanowanie godności osób zaangażowanych w sytuację.

## **§ 5**

### **Kontakt z Małoletnim**

Kontakt z Małoletnim:

- 1) nie może wiązać się z jakakolwiek gratyfikacją Małoletniego ani wynikać z relacji władzy;
- 2) nie można naruszać nietykalności osobistej Małoletniego lub zachowywać się w sposób niestosowny i dwuznaczny. Zabrania się dotykanie Małoletniego, jego głaskania, poklepywania w sposób poufały;
- 3) powinien być podyktowany profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję Małoletniego i zachowując świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez Małoletniego lub osoby trzecie;
- 4) nie powinien angażować w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.;
- 5) w przypadku Małoletniego, który doznał jakiejś krzywdy np. znęcania fizycznego lub wykorzystania seksualnego, powinien być zachowany w szczególnej ostrożności, wykazujący zrozumienie i wyczucie;
- 6) jest niedopuszczalny w sytuacjach takich jak spanie Pracownika w jednym łóżku lub pokoju z Małoletnim podczas obozów, wyjazdów itp.;
- 7) podczas rozmowy indywidualnej, Pracownik powinien zostawić uchylone drzwi albo zapewnić obecność innego Pracownika lub innej osoby.

## § 6

### **Kontakt Pracowników z Małoletnimi poza godzinami pracy**

W przypadku kontaktu pracownika z Małoletnim poza godzinami pracy:

- 1) zalecane jest co do zasady odbywać takie kontakty wyłącznie w przyjętych w Uczelni godzinach pracy lub ustalonych godzinach zajęć, dyżurów. Przedmiotem kontaktów Pracownika z Małoletnim powinny być wyłącznie sprawy mieszczące się w zakresie obowiązków Pracownika;
- 2) należy powiadomić uprzednio rodzica/opiekuna prawnego Małoletniego, który musi wyrazić zgodę na taki kontakt;
- 3) niedopuszczalne jest zapraszanie Małoletniego do miejsca zamieszkania Pracownika oraz spotykanie się z nim poza godzinami pracy. Powyższe dotyczy także kontaktu z Małoletnim poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych, chatroomy, nieoficjalne grupy zamknięte).
- 4) jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z Małoletnim poza godzinami pracy są: służbowy e-mail, telefon służbowy, służbowy komunikator, dziennik elektroniczny.

## § 7

### **Zasady bezpiecznych relacji między Małoletnimi**

Bezpieczne relacje między Małoletnimi polegają na:

- 1) przestrzeganiu zasad i norm zachowania określonych w Statucie SGGW oraz w innych aktach prawnych Uczelni;
- 2) zakazie stosowania z jakiegokolwiek powodu przemocy słownej, fizycznej lub psychicznej agresji;
- 3) obowiązku reagowania na jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, jeżeli jest się świadkiem takiego zdarzenia;
- 4) tym by Małoletni respektował praw i wolności osobiste swoich kolegów i koleżanek, ich prawo do własnego zdania, popełniania błędów, do własnych poglądów, wyglądu i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm i wartości.
- 5) nienaruszaniu praw innych osób – Małoletni uznaje prawo innych osób do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na cechy rodzinne, wiek, płeć,

orientację seksualną, cechy fizyczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny;

- 6) zachowaniu wysokiej kultury w kontakcie z innymi osobami;
- 7) zakazie szydzenia ze słabości innych osób, wyśmiewania ich, krytykowania;
- 8) kontrolowania swojego zachowania i emocji pod kątem wyrażania sądów i opinii; Małoletni jest życzliwy dla innych osób, w tym też pracowników, nie stosuje wulgaryzmów, wypowiada się w spokojny sposób, który nikogo nie obraża i nie krzywdzi.

## § 8

### Bezpieczeństwo online

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa on – line zaleca się:
  - 1) rozpoznawanie przez Pracowników zagrożeń, jakie związane są z przenikaniem działalności czysto osobistej, realizowanej z wykorzystaniem sieci Internet, z działalnością zawodową, w szczególności jeśli chodzi o przenikanie się tych sfer aktywności Pracownika, jako osoby prywatnej i aktywności Małoletnich, które w zależności od jej formy mogą zostać skorelowane;
  - 2) zwracanie szczególnej uwagi na fakt, iż aktywność Pracownika w sieci Internet może być rozpoznawalną przez Małoletnich, w związku z powyższym Pracownik powinien w sposób odpowiedzialny manifestować swoje zaangażowanie w określone tematy, działalności, problemy, czy dyskusje w Internecie. Świadomość tego, że również równolegle Małoletni mogą być obserwatorami, czy uczestnikami takich działalności, tematów, dyskusji, powinna prowadzić Pracownika do dokonywania indywidualnej oceny w zakresie poprawności swojego zachowania. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie wrażyć swój aprobatę/dezaprobatę w mediach społecznościowych w odniesieniu do określonych treści, publikacji, stron, użytkowników, powinni także mieć świadomość rodzajów i funkcjonalności określonych aplikacji, gdzie sam fakt korzystania z nich może być negatywnie oceniony przez osoby trzecie;
  - 3) nienawiązywania kontaktów z Małoletnimi poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych z wykorzystaniem prywatnych kont Pracowników.
2. Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet:

- 1) infrastruktura sieciowa SGGW umożliwi dostęp do Internetu zarówno Pracownikom, jak Małoletnim w czasie zajęć, wykładów, lektoratów itp.;
- 2) pracownicy Centrum Informatycznego SGGW (CI) są odpowiedzialni za bezpieczeństwo sieci w SGGW. Do obowiązków wyżej wskazanych osób należy, w szczególności:
  - a) zabezpieczenie sieci internetowej SGGW przed niebezpiecznymi treściami poprzez konfigurację reguł i listy stron dozwolonych;
  - b) aktualizowanie oprogramowania w miarę potrzeb, jeżeli to możliwe poprzez uruchomienie automatycznych aktualizacji;
  - c) regularne skanowanie urządzeń w poszukiwaniu niedozwolonych treści i oprogramowania treści;
  - d) ustalanie uprawnień na komputerach – pracownicy oraz osoby korzystające z komputerów nie mogą mieć uprawnień administratora. Pracownicy muszą pracować na osobnych kontach niż korzystający z nich Małoletni;
- 3) SGGW zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych, dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu oraz propaguje materiały instytucji państwowych.

## **Rozdział V**

### **Zasady zarządzania incydentami i zgłoszeniami o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu.**

#### **§ 9**

##### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających Małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Pracownicy Sekretariatu Rzecznika Dyscyplinarnego ds. Nauczycieli Akademickich, Rzecznika ds. Mobbingu, Pełnomocnika Rektora ds. Równego Traktowania w SGGW są osobami odpowiedzialnymi za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach przemocy wobec Małoletniego i udzielenie mu wsparcia.
2. Osoba, która otrzyma informację o zdarzeniu zagrażającym Małoletniemu, zachowuje ją w bezwzględnej tajemnicy i przekazuje ją jedynie osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w ust. 1. Zgłoszenia o zdarzeniu zagrażającym Małoletniemu może dokonywać również pracownik, Opiekun Małoletniego, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione z Małoletnim.

## § 10

### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego**

1. Osoba zgłaszająca zdarzenia zagrażające dobru Małoletniego, może dokonać zgłoszenia: osobiście, telefonicznie, listownie lub za pomocą wiadomości email pod adres: som@sggw.edu.pl do osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1.
2. Przechowywanie ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru Małoletniego jest prowadzone oraz przechowywane przez osobę odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa § 9 ust. 1 do czasu zakończenia sprawy. Informacje oraz dokumentację związaną ze zgłoszonymi incydentami lub zdarzeniami należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.

## § 11

### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu Małoletniego**

1. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa § 9 ust. 1, podejmuje interwencję po otrzymaniu informacji o krzywdzeniu Małoletniego lub o podejrzeniu krzywdzenia Małoletniego oraz wzywa Opiekuna Małoletniego, co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mógł być lub jest krzywdzone i informuje Opiekuna Małoletniego o podejrzeniach.
2. Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa § 9 ust. 1, sporządza kartę interwencji do każdego zgłoszenia krzywdzenia Małoletniego, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do SOM. Kartę załącza się doteczki osobowej Małoletniego.
3. Na podstawie zebranych informacji, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, tworzy Plan wsparcia zgodnie ze wzorem planu interwencji stanowiącym Załącznik nr 5 do SOM, który określa zakres danych i informacji niezbędnych do stworzenia i monitorowania funkcjonowania Planu wsparcia.
4. W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia Małoletniego zgłosił którykolwiek z Opiekunów Małoletniego, osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa § 9 ust. 1, wzywa rodziców/opiekunów Małoletniego na spotkanie wyjaśniające,

podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji.

5. Plan wsparcia jest przedstawiany Opiekunowi Małoletniego z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie Małoletniego, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować zgłaszających na piśmie.
7. Wszyscy pracownicy SGGW i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu Małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
8. W przypadku podejrzenia krzywdzenia Małoletniego przez rówieśników:
  - 1) należy zgłosić problem osobie odpowiedzialnej za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1;
  - 2) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1, przeprowadza rozmowę zarówno z poszkodowanym jak i z rówieśnikami podejrzanymi o krzywdzenie;
  - 3) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1, po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w pkt 2) podejmuje działania aby wyeliminować zachowania niepożądane w społeczności;
  - 4) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1, w przypadku bardziej skomplikowanym przeprowadza procedurę interwencji, o której mowa w ust. 1;
  - 5) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1, dla zwiększenia skuteczności interwencji, angażuje również Opiekunów Małoletniego, by dawali oni pozytywne wsparcie swoim podopiecznym poprzez rozmowę z nimi ukierunkowaną na to, jak sobie radzić w trudnych sytuacjach, jak reagować na krzywdzenie przez rówieśników i komu zgłaszać, gdy dochodzi do takiego krzywdzenia.

## **§ 12**

### **Zasady ustalania planu wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**



1. Plan wsparcia Małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia opracowuje osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa § 9 ust. 1.
2. Plan wsparcia powinien być rozpisany w sposób jasny, konkretny i wykonalny.
3. Plan wsparcia nie powinien być rozpisany w sposób ogólny.
4. Plan wsparcia powinien określać jakie inne organizacje i podmioty należy zaangażować w pomoc Małoletniemu.
5. Plan powinien być mierzalny, to jest pozwalać na weryfikację, czy cel lub poszczególne etapy zostały osiągnięte.
6. Plan wsparcia powinien zostać przedstawiony Opiekunom Małoletniego chyba, że to oni są wskazani jako sprawcy krzywdzenia, w takiej sytuacji plan przedstawiony jest wskazanej osobie przez odpowiednie organy/instytucje państwowe.
7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w ustępie wyżej.

### **§ 13**

#### **Osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę Małoletniego**

Osoba odpowiedzialna za przyjmowanie zgłoszeń, o której mowa w § 9 ust. 1, informuje Opiekuna Małoletniego o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia Małoletniego do odpowiedniej instytucji (np. prokuratura/policja), gdy wymaga tego sytuacja prawna i faktyczna osoby Małoletniego.

### **§ 14**

#### **Kompetencje Pełnomocnika ds. Standardów Ochrony Małoletnich**

1. Rektor powołuje w formie zarządzenia Pełnomocnika ds. Standardów Ochrony Małoletnich odpowiedzialnego za:
  - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
  - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
  - 3) prowadzenia rejestru zgłoszeń i proponowanych zmian SOM;
  - 4) dokonywanie przeglądów i aktualizacji według potrzeb faktycznych i prawnych postanowień SOM.
2. Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich powinien:
  - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów Małoletnich;

- 2) umieć komunikować się z Małoletnimi w sposób dostosowany do ich wieku i rozwoju;
  - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród Małoletnich oraz Pracowników;
  - 4) posiadać wykształcenie lub stosowne przygotowanie pedagogiczne.
  - 5) posiadać umiejętności organizacyjne oraz potrafić doradzać innym Pracownikom, co do stosowania SOM.
3. Przygotowanie personelu do stosowania SOM polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności identyfikacji ryzyka krzywdzenia Małoletnich, rozpoznawania krzywdzenia i jego objawów, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia Małoletnich.
  4. Wzór Rejestru zgłoszeń, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowi Załącznik nr 6 do SOM.
  5. Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród Pracowników SGGW, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 7 do SOM.
  6. W ankiecie, o której mowa w ust. 5, pracownicy SGGW mogą proponować zmiany do SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych procedur.
  7. Pełnomocnik ds. Standardów Ochrony Małoletnich dokonuje opracowania wypełnionych przez Pracowników SGGW ankiet i sporządza na tej podstawie raport z przeglądu, który następnie przekazuje Rektorowi.
  8. W razie potrzeby, Rektor wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie zarządzenia.

## **§ 15**

### **Zasady i sposób udostępniania SOM rodzicom albo Opiekunom do zaznajomienia się**

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich są jawne dla Opiekunów Małoletnich oraz Pracowników SGGW.
2. SOM w wersji pełnej i skróconej podane są do wiadomości w formie papierowej w siedzibie SGGW, a także w formie elektronicznej na stronie BIP SGGW.

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie do celów weryfikacji osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony małoletnich
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
- 4) Załącznik nr 4 – Karta Interwencji
- 5) Załącznik nr 5 – Plan wsparcia
- 6) Załącznik nr 6 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
- 7) Załącznik nr 7 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich
- 8) Załącznik nr 8 – Instrukcja wypełniania formularza zapytania z KRK
- 9) Załącznik nr 9 – Standardy Ochrony Małoletnich – wersja skrócona